

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

Кафедра економіки та менеджменту



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор УДУНТ, проф.

Анатолій РАДКЕВИЧ

« 04 » 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗА ФАХОМ)

Рівень вищої освіти ДРУГИЙ (МАГІСТЕРСЬКИЙ)

Галузь знань 28 ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Спеціальність 281 ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Освітня програма ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

м. Дніпро
2023

ПЕРЕДМОВА

Робочу програму складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93р. № 93, «Положенням про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого Вченою радою УДУНТ та введеного в дію наказом ректора №11 від 14.02.22 року, освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.

Укладачі:

к. держ.упр., доцент Н. Рудік Надія РУДІК

к.е.н., доцент [підпис] Вячеслав ЗАДОЯ

Програма ухвалена Групою забезпечення якості освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»
«13» 04 2023р. (протокол №)

Гарант ОП к.держ.упр., доцент [підпис] Тетяна СЕРЬОГІНА

Програма погоджена кафедрою економіки та менеджменту
«28» серпня 2023 р. (протокол №1)

Завідувач кафедри д.е.н. професор [підпис] Тетяна ЧАРКІНА

Погоджено:

Керівник виробничої,
навчальної практики УДУНТ

[підпис] Євген КРИШКО

ВСТУП

Виробнича практика (за фахом) студентів вищих навчальних закладів є важливим етапом професійної підготовки. Вона спрямована на забезпечення безперервності та послідовності оволодіння студентами професійною діяльністю відповідно до вимог, що висуваються до рівня підготовки випускника. Програма практики розроблена з урахуванням таких документів, як Закон України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993р., а також освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» для спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» і навчального плану спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Поглиблення теоретичних знань та отримання практичних навичок в галузі Публічного управління та адміністрування великою мірою впливають на ефективність управлінських рішень. Тому виробнича практика (за фахом) є обов'язковим елементом навчального процесу і сприяє формуванню висококваліфікованого фахівця.

Метою цієї практики є конкретизація відомостей і набуття практичних навичок на основі вивчення досвіду роботи підприємств сфери державного управління та адміністрування. Вона створює умови для отримання студентом навиків роботи за фахом та формування досвіду ухвалення самостійних управлінських рішень на конкретних ділянках роботи в реальних виробничих умовах. Термін проведення виробничої практики (за фахом) встановлюється вищим навчальним закладом у відповідності до навчального плану і становить 4 тижні.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика (за фахом) магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення практики студентів факультету «Управління енергетичними та економічними процесами» Українського державного університету науки і технологій та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеню «магістр» з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної управлінської діяльності.

Мета виробничої практики (за фахом) – є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємствами та організаціями; систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні конкретних завдань, які постають при реалізації ключових функцій управлінської та адміністративної діяльності в умовах невизначеності.

Під час практики студенти мають набути наступні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення на основі діючих правових норм із використанням сучасних комунікаційних технологій.

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК8. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем.

ЗК9. Уміти дотримуватися професійних етичних норм, зберігати та відстоювати загальнолюдські моральні та культурні цінності, кращі традиції українського народу.

ЗК11. Здатність до комунікації, суспільної взаємодії, співробітництва з представниками різних соціальних і професійних груп.

СК1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК3. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК6. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України, прав і свобод людини, неприпущення дискримінації.

СК7. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК9. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

СК12. Здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм, прихильності безпеці.

РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

РН13. Ініціювати, розробляти та організовувати впровадження інноваційних проектів на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Завдання виробничої практики (за фахом) – охоплюють такі аспекти:

- здатність застосувати теоретичні та методологічні основи публічного управління та адміністрування;
- вивчення практичної організації діяльності суб'єктів публічної влади (державної влади та місцевого самоврядування) та принципів їх функціонування, зокрема знайомство з законодавчими та виконавчими органами публічної влади та їх особливостями діяльності, що є базою практики;
- опанування нормативно-правового забезпеченням публічного управління та адміністрування;
- ознайомлення з функціональними обов'язками, особливостями, формами і методами роботи установ публічної влади, що є базою практики;
- вивчення вимог до особистісних якостей і професійної діяльності держслужбовців та посадових осіб місцевого самоврядування, формування та розвитку їх потенційних лідерських якостей;
- формування умінь використовувати теоретичні знання на практиці та робити висновки на підставі результатів діяльності органів публічної влади;
- формування власної етики і культури професійної поведінки;
- розвиток власної необхідної професійної якості.
- підготовка практичного і аналітичного матеріалу для виконання дипломної роботи.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Змістовна частина виробничої практики (за фахом), пов'язана з виконанням двох ключових завдань: по-перше, діагностика стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи), по-друге, пропозиції та рекомендації щодо удосконалення системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою).

Перше завдання спрямоване на вивчення, збір і обробку інформації для написання аналітичної частини кваліфікаційної роботи магістра, що передбачає діагностику стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи). *З цією метою студент повинен:*

1. Вивчити загальні відомості про організацію-базу практики, її організаційно-правову форму і форму власності (державна, приватна, муніципальне підприємство, акціонерне товариство, мале підприємство тощо), у тому числі:

- специфіку організації, призначення продукції, виконуваних робіт, надаваних послуг;
- виробничу структуру (склад підрозділів, цехів, дільниць, виробничих ланок тощо);
- організаційну структуру управління організацією;
- підсистему планування на підприємстві (в організації, установі);
- організацію адміністративного управління на підприємстві(в організації, установі);
- підсистему мотивування адміністративних працівників і підлеглих;
- підсистему контролю та моніторингу на підприємстві (в організації, установі).

2. Вивчити перспективи розвитку організації з урахуванням можливостей ринку (децентралізації).

3. Провести детальний аналіз результатів виробничо-господарської та фінансової діяльності організації (підприємства) і дати оцінку основними показниками ефективності, у тому числі:

- обсяги виробництва і реалізації (продажу) продукції, робіт, послуг;
- витрати на виробництво і реалізацію продукції, робіт, послуг;
- прибуток (доход) і рентабельність;
- організаційно-технічний рівень виробництва, склад і вік обладнання, технічних засобів управління;
- чисельність працюючих та їх співвідношення (за категоріями), продуктивність праці, фонд оплати праці;
- фінансові результати (власні і позикові кошти, і основні оборотні кошти тощо).

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування необхідно дослідити:

1. Структуру органу управління.
2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
3. Систему забезпечення прозорості в діяльності органу управління.
4. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному органу підприємствами, установами та організаціями.
5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.
6. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.
7. Нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота організації.

Для аналізу результатів виробничо-господарської діяльності використовуються фактичні (звітні) та планові показники за інтервал часу, що забезпечує виявлення закономірностей у зміні розглянутих показників (2-3 роки).

У відповідності з темою кваліфікаційної роботи магістра студент спільно з керівником конкретизує напрямок аналізу виробничо-господарської та фінансової діяльності організації-бази практики. Наприклад, більш докладно можуть бути

проаналізовані форми та системи управління підрозділами підприємства, оплати праці працівників, стан нормування праці, баланс робочого часу та його втрати, плинність кадрів і т.д. Необхідну інформацію студент-практикант отримує з таких документів як: фінансовий звіт; звіт про фінансові результати; бухгалтерський баланс; статут організації; штатний розклад; правила внутрішнього розпорядку; положення про підрозділи; посадові інструкції; положення з оплати праці; положення з преміювання; положення про винагороду за підсумками роботи за рік; нормативно-правова база тощо.

На основі проведеного аналізу необхідно обґрунтувати, що є причинами і чинниками, які здійснюють негативний вплив на показники ефективності діяльності підприємства (організації, установи) і визначити ступінь і напрямки цього впливу.

Друге завдання носить індивідуальний характер для кожного студента залежно від теми кваліфікаційної роботи магістра і пов'язане з удосконаленням системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Включає:

1. Узагальнення результатів діагностики функціональних підсистем підприємства (організації, установи): вивченням стану організації – бази практики і її окремих підрозділів у досліджуваному аспекті, а також студент повинен проаналізувати:

- процес формування і реалізації політики та стратегії організації;
- склад підрозділів, їх функції, права, відповідальність, розподіл повноважень, взаємозв'язок з іншими підрозділами організації;
- основні методи управління, що використовуються на різних рівнях;
- існуючу систему найму, відбору і прийому на роботу нових працівників, використання різних джерел залучення персоналу;
- взаємозв'язок із зовнішніми організаціями;
- методи і програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу, які використовуються в організації;
- програми підготовки кадрового резерву і роботи з ним;
- плани службового зростання працівників організації;
- процес управління діловою кар'єрою співробітників;
- методи і процедури ділової оцінки і атестації персоналу;
- методи нормування праці основних і допоміжних робітників;
- взаємодія організації з державними та регіональними службами та ін.;
- загальні функції управління на підприємстві (планування, організацію, облік, контроль, регулювання);
- підрозділи організації, їх конкретні функції згідно з темою магістерської роботи, використовуючи для цього положення про відділи і служби, посадові інструкції; необхідно скласти таблиці функціонального поділу праці та функціональних взаємозв'язків досліджуваних відділів, розрахувати трудомісткість основних функцій управління персоналом;
- кількісний і якісний склад працівників кадрових служб з допомогою побудови схеми оргструктури управління організацією і вивчення штатного розкладу;

- склад і форми документів, що використовуються службою управління персоналом для виконання своїх функцій (плани і звіти з праці і заробітній платі, чисельності працюючих; баланс робочого часу; плани перенавчання та підвищення кваліфікації; плани соціального розвитку колективу; колективний договір (контракт); положення про атестації працівників; схеми документообігу та ін.).

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування вивчається (якщо є предметом дослідження магістерської роботи):

- практика узагальнення органом управління законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- організація органом управління (у межах його повноважень) виконання актів законодавства, здійснення контролю за їх реалізацією;
- участь органу управління у формуванні та реалізації державної політики, як у цілому, так і за відповідними напрямками, розробка механізму її реалізації;
- розроблення органом управління цільових перспективних програм економічного і соціального розвитку, опрацювання комплексу заходів, спрямованих на поглиблення економічної реформи;
- форми і методи співпраці органу управління з суб'єктами громадянського суспільства;
- підготовка органом управління пропозицій щодо вдосконалення механізму регулювання економічного розвитку економіки регіону, її структурної перебудови, забезпечення ринкової збалансованості, соціального захисту населення, екологічної безпеки;
- участь органу управління у формуванні та реалізації інвестиційної політики, виходячи з пріоритетних напрямів структурної перебудови економіки та особливостей керованого регіону;
- здійснення органом управління (у межах повноважень, визначених законодавством) функції управління містом, що належить до сфери його компетенції;
- участь органу управління у формуванні та реалізації антимонопольної політики як у цілому, так і за відповідними напрямками (демонополізація економіки, розвиток конкуренції, антимонопольне регулювання, застосування антимонопольного законодавства);
- політичні процеси у регіоні та вплив на них органу управління;
- наявність передового досвіду в діяльності органу управління.

2. Розробка пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою).

Складання завдання на організаційне проектування, де відобразити цілі вдосконалення ефективності роботи організації, сформулювати перелік проектних рішень по розглянутій проблемі з їх короткою характеристикою, вказати передбачувані витрати, фактори та джерела економічної і соціальної ефективності проектних пропозицій.

3. Апробація пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Підготовка доповідей, тез, наукової статті.

Науково-дослідна діяльність

Науково-дослідна частина практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики студентів спеціальності «Публічне управління та адміністрування» та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» для здобуття кваліфікаційного рівня магістра і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної частини практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері публічного управління та адміністрування, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження науково-дослідної частини практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

Науково-педагогічна діяльність

Науково-педагогічна частина практики студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь на посаді викладача.

У вищих навчальних закладах IV рівня акредитації здійснюється підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр" для виконання науково-дослідних, педагогічних та управлінських функцій, пов'язаних з циклом існування об'єкта та його діяльністю.

Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр" однією з посад, яку може обіймати випускник вищого навчального закладу, є посада викладача. Реалізація виробничих функцій у межах об'єкта діяльності фахівця – навчального процесу у вищому закладі освіти - вимагає від магістра теоретичних знань і практичних умінь та навичок щодо:

- предмета діяльності – відповідної дисципліни фундаментального або професійно орієнтованого циклу підготовки фахівців з напрямку, до якого належить спеціальність;
- продукту діяльності – систематизації інформації в межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою дисципліни у вигляді опорних конспектів лекційних занять та методичних розробок для проведення семінарських чи практичних занять;
- процедури діяльності – способу передачі інформації студентській аудиторії через проведення лекційних та семінарських (практичних) занять згідно із графіком навчального процесу.

Формування теоретичних знань щодо сутності, структури та форм функціонування узагальненого об'єкта діяльності викладача — навчального процесу підготовки фахівців з напрямку обраної спеціальності відбувається під час вивчення дисципліни «Методологія та організація наукових досліджень». Набуття практичних умінь і навичок здійснювати підготовку навчально-методичного забезпечення і проведення лекційних, семінарських, практичних занять, організації самостійної роботи студентів відбувається під час проходження науково-педагогічної частини практики.

Підготовка висококваліфікованих фахівців з відповідної спеціальності передбачає закріплення засвоєних теоретичних знань у процесі проходження науково-педагогічної частини практики безпосередньо у навчальному процесі університету або інших закладах освіти II—IV рівнів акредитації.

Практика проходить у межах професійно орієнтованих дисциплін підготовки фахівців.

Вибір дисципліни, з якої відбуватиметься проходження науково-педагогічної частини практики, здійснюється заздалегідь відповідно до напрямку наукових досліджень та теми магістерської роботи.

3. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості

бази практики, теоретичну підготовку студентів, відповідати як потребам виробництва, так і цілям навчального процесу .

Матеріали, що отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані в курсовій або магістерській дипломній роботах, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей за узгодженням з кафедрою та базою практики.

Якщо студент навчається за рахунок підприємства зміст індивідуального завдання може формулюватися з урахуванням вимог угоди на цільову підготовку фахівця.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази виробничої практики (за фахом) визначені договорами між університетом і підприємствами (організаціями, установами), сфери державного управління і є офіційною підставою для проходження практики студентів. Практика студентів відповідає вимогам програми практики і Положенню про проведення практики студентів УДУНТ.

Базами проведення практики можуть бути установи державних центральних, регіональних, місцевих органів законодавчої та виконавчої влади, територіальні органи міністерств і відомств, органи влади місцевого самоврядування, підприємства і організації державної та комунальної форм власності, громадські об'єднання, обласні та районні державні адміністрації, тощо.

Такі установи та організації мають належні умови для проведення практики (можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ І БАЗИ

Направлення студентів на практику здійснюється на підставі договорів між університетом і підприємствами сфери публічного управління та адміністрування.

Керівники практики призначаються згідно з пропозиціями, які надаються кафедрою «Економіка та менеджмент». Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою «Економіка та менеджмент» оформлюється наказом ректора, погоджується з деканом факультету та керівником практики університету. Наказ готується не пізніше ніж за місяць до початку практики.

Керівники практики від університету та бази уточнюють програму практики, перелік питань і об'єктів, які потребують вивчення студентом. На базі практики студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, особливо це стосується підприємств, які безпосередньо пов'язані з рухом різних видів транспорту.

Обов'язки керівника практики від кафедри включають такі основні положення:

- контролює підготовленість баз практики, їх відповідність вимогам програми практики;
- надає пропозиції щодо розподілу студентів за базами практики;
- на підставі наказу ректора про проведення практики оформлює направлення на практику;
- забезпечує проведення організаційних заходів щодо проходження студентами практики під час яких проводить інструктаж з охорони праці з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми і підписами студентів;
- надає студентам-практикантам необхідні документи: направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття на практику, програму, Щоденник практики, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо;
- узгоджує з керівником практики від бази практики календарний план практики та індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- відстежує своєчасне прибуття студентів до бази практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- здійснює контроль виконання студентами програми практики, строків її проведення;
- контролює відвідування студентами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань, збирання матеріалів для кваліфікаційних робіт;
- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики, а також у кваліфікаційній роботі;
- інформує студентів про дати засідань комісії, порядок надання звітів з практики, оформлення індивідуальних завдань, доповіді, виступу тощо;
- приймає звіти студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики і виставляє залік до залікової відомості;
- складає звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її проведення та надає його завідувачу кафедри.

Інформація викладачів - керівників практики студентів, систематично розглядається на засіданнях кафедри.

Керівництво студентами на базах практики здійснюється керівниками підприємств, начальниками відділів, провідними фахівцями, провідними економістами та іншими кваліфікованими спеціалістами.

Основні обов'язки керівників практики від підприємства - бази практики:

- здійснювати безпосереднє керівництво практикою;
- нести особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовувати практику згідно з програмою практики;

- визначати місця практики у відповідності з графіком та забезпечує ефективність її проходження;
- організовувати ознайомлення студентів з вимогами по охороні праці та протипожежної безпеки в цілому по підприємству, проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- забезпечувати виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- ознайомлювати практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- надавати допомогу студентам-практикантам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією в підборі матеріалу для курсових проектів та випускних кваліфікаційних робіт;
- контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створювати умови для ознайомлення студентами з новою технікою, передовою технологією, сучасними методами організації праці.
- складати відгук на кожного студента про практику, який відображає виконання програми практики, відношення студента до роботи, якість і повноту виконання індивідуальних завдань.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- прибути на організаційні збори, одержати від керівника практики направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття студента на практику, програму практики, витяг з наказу ректора, Щоденник практики, індивідуальне завдання та інші документи, необхідні для проходження практики, та отримати консультації щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників, вести «Щоденник практики»;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- у триденний термін після початку практики надати керівникові практики від кафедри оформлене належним чином «Повідомлення»;
- оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

При порушенні студентами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та інших норм, не виконання програми практики вони за наказом керівника підприємства можуть бути відсторонені від проходження практики, про що повідомляється ректору університету.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

В процесі проведення практики застосовуються вхідний, поточний і підсумковий методи контролю знань у формі опитування студентів та результатів виконання і захисту звіту з практики.

Вхідний контроль здійснюється перед початком практики з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують проходження практики. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування процесу проходження практики.

Керівник практики в перший день уточнює календарний графік її проходження з конкретним студентом. У графіку вказують терміни, в рамках яких студент повинен працювати на тому чи іншому робочому місці, порядок і термін виконання окремих етапів з програми практики. При цьому враховують конкретні умови роботи організації (бази практики). Календарний графік (орієнтовний) проходження практики має бути відображений у щоденнику практики. Цей графік повинен відповідати календарному графіку навчання здобувачів магістерського освітнього рівня. Під час проходження практики студент повинен скласти звіт.

За три дні до закінчення практики звіт і щоденник практики у повністю оформленому вигляді він повинен здати керівнику практики від підприємства (бази практики) для перевірки і підпису. Керівник практики від підприємства (бази практики) в щоденнику дає характеристику-відгук роботи здобувача вищої освіти за період практики із зазначенням виконання програми практики, підписує щоденник і ставить у ньому печатки.

Правила ведення й оформлення щоденника:

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики (додаток А).
2. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від випускаючої кафедри й від підприємства (бази практики), які перевіряють щоденник дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, зроблені студентом.
4. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
5. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Поточний контроль проводиться з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень набуття студентами практичних навичок. Поточний контроль здійснюється керівником практики від випускаючої кафедри не менше двох разів на тиждень шляхом перевірки результатів виконання індивідуальних завдань із практики від університету та від підприємства (бази практики). Поточний контроль здійснює керівник практики від підприємства (бази

практики), який спостерігає за повсякденною роботою практиканта, і керівник від випускаючої кафедри при відвіданні здобувачів вищої освіти на місцях практики.

Підсумковий контроль проводиться з метою визначення системи і структури знань, умінь і навичок студентів.

Підсумковий контроль з практики проводять у формі звіту про виконання програми та індивідуального завдання.

Формою звітності студента за практику є подання та захист звіту про практику з відгуком керівника практики від бази практики в друкованому вигляді. Звіт разом з іншими документами (Щоденник практики, відгук керівника від бази практики тощо), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Після закінчення практики студенти звітують на кафедрі економіки та менеджменту про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту, з відміткою керівника від підприємства. Зразок титульного листа звіту з практики наведено в додатку 3. Крім того подається щоденник практиканта, де міститься відгук керівника від підприємства-бази практики про виконання студентом програми практики.

Письмовий звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше як за три дні до закінчення практики) керівнику практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою студента, якщо воно мало місце. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких потребує зміст завдань.

Звіти зберігаються на кафедрі протягом трьох років.

4.1 Технічні вимоги оформлення звітів про проходження практик

Загальні вимоги

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм), через 1,5 міжрядкових інтервали, шрифтом Times New Roman. Розмір шрифту - 14 (до 30 рядків на сторінку).

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - 20 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Роздруковані програмні документи повинні відповідати форматіві А4 (мають бути розрізаними) і розміщені, як правило, в додатках.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (посередині рядка). Перелік структурних частин роботи у змісті друкують великими літерами.

Заголовки підпунктів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів, підпунктів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу, в розрядці, в підбір до тексту. У кінці заголовка пункту та підпункту ставиться крапка.

Відстань між заголовками розділу та підрозділу 3-4 інтервали, між заголовками підрозділу (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна складати також 3-4 інтервали.

Кожну структурну частину звіту потрібно розпочинати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, вступу, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул, висновків, списку використаних джерел подають арабськими цифрами без знаку «№».

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. Однак, на титульному аркуші номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках (починаючи зі змісту) номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Додатки не включають до загальної нумерації сторінок роботи, тому номери сторінок у додатках не ставлять.

У «ЗМІСТІ» подають перелік умовних скорочень, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел та додатки. Напроти переліку цих структурних частин звіту проставляють номери сторінок, з яких вони розпочинаються.

Номер розділу (арабськими цифрами) ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку, потім після пропуску друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім, у тому ж рядку, - заголовок підрозділу малими літерами.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім, у тому ж рядку, - заголовок пункту або може його не мати.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту, за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4 враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних, місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис», нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими і після якого ставиться крапка.

Наприклад: «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією з абзацного відступу. За необхідності, ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис: «Таблиця» із зазначенням її номера.

Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця її нумерують за загальними правилами.

Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку), слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа, над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова: «Продовження табл.», і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу.

Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в ньому, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша, на рівні відповідної формули, у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказуються довідкова та пояснювальна інформація, нумерують послідовно в межах однієї сторінки.

Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1...

2...

Якщо є одна примітка не нумерують, і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації повинні бути виконані чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

У звіті необхідно застосовувати лише штрихові ілюстрації та оригінали фотознімків, які розміром, меншим за формат А4, повинні бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу цього формату.

Цифровий матеріал доцільно оформляти у вигляді таблиць. Кожна з яких повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» розпочинають з великої літери. Назву не підкреслюють і не виділяють шрифтом.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розмішують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту, або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини та розмішувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку, в кожній частині таблиці повторюють заголовки стовпців, у другому випадку - заголовки рядків.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі - лапками.

Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові або інші показники в якому-будь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів потрібно подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, якій вони викладені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння та формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Якщо рівняння не вміщається в один рядок, його необхідно перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*) і ділення (\div).

При написанні звіту слухач повинен давати посилання на джерела, матеріали, окремі результати які наводяться в звіті. Такі посилання дозволяють проконтролювати достовірність відомостей, що наведені. Посилатися доцільно на останні видання публікацій. В посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, на які подано посилання в звіті. Посилання в тексті звіту на джерела необхідно зазначити порядковим номером за «Списком використаних джерел», виділеним разом із вказаними сторінками (або іншою формою визначення даного факту у джерелі) двома квадратними дужками, наприклад [17, с.43]. Посилання на використане джерело у звіті може бути прямим або непрямим. При прямому посиланні подають частину авторського тексту в оригіналі з посиланням на автора, виділяючи текст лапками. При непрямому посиланні слухачі подають у звіті частину авторського тексту у власній інтерпретації, але теж з посиланням на джерело. При посиланні на мережеві видання спочатку зазначається назва джерела за описаними вище правилами, а потім вказується лінк.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розмішуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Кожний додаток необхідно розпочинати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами, з першої - великої,

симетрично відносно тексту сторінки. У правому верхньому куті, над заголовком, малими літерами, з першої - великої, друкується слово «Додаток» і велика літера української абетки, що позначає його номер, за винятком літер Г, Є, І, І, О, Ч, Ь. Наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.

Якщо в звіті є лише один додаток, то він позначається як «Додаток».

Ілюстрації, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу, додатку Д; формула (А.1) - перша формула додатку А.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Звіт з практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем випускової кафедри економіки та менеджменту. До складу комісії входять, як правило, керівники практики від кафедри, науково-педагогічні працівники, а також можуть залучатися керівники від баз практики.

Комісія може приймати звіти у студентів на базі практики в останні дні її проходження або на кафедрі після її завершення, але не пізніше другого тижня семестру, що настає після практики.

Згідно з кредитно-модульною системою організації навчального процесу знання студента протягом проходження практики за результатами звіту з практики оцінюються за 100 бальною системою. Розподіл балів представлений у таблиці 1.

Обсяг звіту може становити до 50 сторінок машинописного тексту. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Оформлений за всіма вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від кафедри в університеті протягом тижня після її закінчення.

За результатами звіту проводиться залік з практики. Результат заліку вноситься до залікової відомості та до індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом голови комісії (керівника практики від кафедри) і враховується при визначенні рейтингу студента і призначенні академічної стипендії.

Таблиця 1

Шкала оцінювання студентів за результатами проходження практики та захисту звіту, згідно кредитно-модульної системи

Бали	Оцінка	
	Національна оцінка	ECTS
90 – 100	«5» - відмінно	A
82 – 89	«4» - дуже добре	B
75 – 81	«4» - добре	C
67 – 74	«3» - задовільно	D

60 – 64	«3» - достатньо	E
35 – 59	«2» - Незадовільно з можливістю повторного проходження практики	FX
0 – 34	«2» - Незадовільно з обов'язковим повторним курсом практики	F

Студенту, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук керівника від бази практики, рішенням завідувача випускової кафедри може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час. Порядок та терміни проходження практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом.

Студент, який отримав негативну оцінку вдруге відраховується з університету.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За результатами захисту студентами звітів з практики випускова кафедра економіки та менеджменту у встановлені наказом терміни подає керівнику практики університету через АРМ «Кафедра» звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюється на засіданнях кафедри економіки та менеджменту, а її загальні підсумки підводяться на засіданні Ради факультету «Управління енергетичними та економічними процесами».

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2017. 16 с.
3. Освітньо-професійна програма вищої освіти «Публічне управління та адміністрування» : уведена в дію наказом в. о. ректора Українського державного університету науки і технологій від 28.12.2021 р. № 43. URL :
4. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : затв. наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
5. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Українському державному університеті науки і технологій : затв. рішенням Вченої ради УДУНТ протокол №3 від 20. 12.2022. введено в дію наказом ректора УДУНТ від 30.12.2022 р. №90 URL : https://diit.edu.ua/upload/files/shares/9_Documents/learning_organization/polozhennya_SVZYA.pdf.
6. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.

7. Про затвердження стандарту вищої освіти України за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 4 серпня 2020 р. № 1001. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>.

8. Програма єдиного державного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» на другому (магістерському) рівні вищої освіти : затв. наказом Міністерства освіти і науки України та Національного агентства України з питань державної служби від 18.10.2021 р. № 1105/165-21. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1105729-21#Text>.

11.ЗРАЗКИ РОБОЧИХ ТА ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Зразки робочих та звітних документів (щоденник практики, направлення та повідомлення, форма завдання та аркуш титульного листа звіту з практики) наведено у додатках А - Г

Додаток А
Форма щоденника практики

Український державний університет науки і технологій

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ практику
(назва практики)

на _____

(назва бази практики)

Термін практики: з "___" _____ 20__ р. по "___" _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство "___" _____ 20__ р.

Вибув з підприємства "___" _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище та ініціали)

1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

Додаток Б
Форма направлення на практику

Український державний університет науки і технологій

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з Договором від „___” _____ 20___ року №_____, що укладено з

_____ /повне найменування підприємства, організації, установи/
направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються на освітній програмі _____

за спеціальністю _____

Назва практики: _____

Строки практики: з "___" _____ 20___ р. по "___" _____ 20___ р.

Керівник практики від кафедри: _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Прізвище, Ім'я, По батькові студента	Дата прибуття	Дата вибуття
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Керівник навчальної,
виробничої практики УДУНТ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Додаток В
Форма Повідомлення про прибуття студента на практику

*Надається в університет не пізніше
трьох днів після початку практики*

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент _____

/прізвище, ім'я, по батькові/

Прибув „___” _____ 20__ року до _____

/назва підприємства, організації, установи/

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установи)

від „___” _____ 20__ року № _____

студент _____

/прізвище, ім'я, по батькові/

зарахований на посаду

_____/ (шта

тну, дублером, практикантом назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства _____

/підпис/

/прізвище та ініціали/

М.П.

Додаток Г
 Форма титульного аркуша Звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра «Економіка та менеджмент»

ЗВІТ

з _____ практики
 (вид практики)

на _____
 (назва бази практики)

Студента (ки) групи _____
 (шифр групи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики “ _____ ” _____ 20 ____ р

Закінчення практики “ _____ ” _____ 20 ____ р

Керівники практики:

Від бази практики _____ / _____ /
 (підпис) (посада, ім'я та прізвище)

Від кафедри _____ / _____ /
 (підпис) (посада, ім'я та прізвище)

Звіт захищено з оцінкою _____
 (зараховано/не зараховано)

Дніпро
 2023